

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Convenio puedan suscribirse vincularán directamente a las partes, de conformidad con lo establecido en el art. 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

El nombramiento de Instructor/a y Secretario/a de los expedientes disciplinarios recaerá en funcionario/a perteneciente al grupo, o subgrupo en su caso, igual o superior al del/la inculcado/a, según los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/07, de 12 de abril, y preferentemente adscrito a servicio o unidad distinta de éste, salvo legislación específica en la materia.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA

Los derechos de las secciones sindicales serán los actualmente reconocidos, sin que resulte de aplicación el apartado d del art. 58 hasta la celebración de las elecciones sindicales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Convenio, que se concibe como un todo indivisible, integrado y refundido con los artículos que no han sido modificados. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que las diferentes partes del mismo no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Convenio Regulador de las Relaciones entre el Ayuntamiento de Granada y el Personal Laboral a su servicio entrará en vigor el día 1 de mayo de 2013, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 38.3 del Estatuto Básico del empleado público, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el anterior acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en los términos expresados en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente a derecho.

Granada, 26 de abril de 2013.-El Alcalde, fdo.: José Torres Hurtado.

NUMERO 4.084

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Acuerdo regulador de relaciones entre la Corporación y el personal Funcionario

EDICTO

El Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de abril de dos

mil trece adopto acuerdo por el que se ratifica el Acuerdo Regulador de las Relaciones entre la Corporación y el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Granada, con el texto que se reproduce literalmente a continuación, quedando derogado al anterior Acuerdo Regulador de las relaciones entre la Corporación y el Personal del Excmo. Ayuntamiento de Granada de 25 de enero de 2008.

ACUERDO REGULADOR DE LAS RELACIONES ENTRE LA CORPORACION Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Ambito de Aplicación.**

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son aplicables al personal funcionario municipal cuyas retribuciones se efectúen con cargo al Capítulo I del Presupuesto y cuyos puestos se encuentren incluidos en la RPT.

Artículo 2.- Ambito temporal

1. La vigencia del presente Acuerdo será hasta 31 de diciembre de 2015, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento. En cualquier caso, continuará vigente hasta la aprobación del que lo sustituya.

2. Las condiciones establecidas en este Acuerdo tienen el carácter de mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo o norma más favorable al personal incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Acuerdo.

Artículo 3.- Firma

El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras (Corporación y Organizaciones Sindicales), y sometido a aprobación del Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma.

No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Su contenido será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que, a efectos formales, se requiera dicha aprobación. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

Artículo 4.- Vinculación a la totalidad

1. Las estipulaciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y, como tal, serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese anulada alguna disposición del presente Acuerdo o parte del mismo, éste devendrá ineficaz, y, por ello, se volverán a negociar los preceptos o las partes anuladas por el mismo Organismo que lo pactó.

Artículo 5.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan crear una Comisión Paritaria de Seguimiento del mismo y de todos aquellos asuntos que afecten al personal funcionario, siendo el órgano en el que dichas partes, en pie de igualdad, se comprometen a dirimir sus diferencias. Dicha comisión estará integrada por un representante de cada sección sindical presente en la Junta de Personal, y por igual número de representantes por parte de la Corporación, ostentando la Presidencia la persona titular de la Concejalía Delegada de Personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

Artículo 6.- Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

1. Interpretación auténtica del texto del Acuerdo en todos sus aspectos y en su aplicación práctica.
2. resolución definitiva y preceptiva de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, así como en otros acuerdos con la Corporación, ya existentes o que se suscriban, que afecten al personal funcionario del Ayuntamiento (Reglamentos). Lo anterior se entiende sin perjuicio, en su caso, de la obligatoria aprobación por los Organos de Gobierno Municipales.
3. Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo pactado en el Acuerdo.
4. Revisión puntual del Acuerdo y revisión anual de los aspectos económicos.
5. Estudio y dictamen preceptivo de todas las propuestas de revisión puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, ya se hayan promovido o presentado por las Concejalías Delegadas, por los/as propios/as interesados/as o por cualquier sección sindical.
6. Conocer los informes preceptivos que, de acuerdo con lo dispuesto en este Acuerdo, deba emitir la Junta de Personal.
7. Ser informada previamente de aquellos asuntos que, por su contenido, vayan a tratarse en la Comisión Municipal de recursos Humanos que no sean competencia de la Comisión Paritaria de Seguimiento.
8. Estudiar e informar las estructuraciones horarias del personal de servicios especiales. Estas, una vez informadas, deberán ser notificadas a los trabajadores/as individualmente por el respectivo servicio con quince de antelación al menos del comienzo del mes natural en que se vayan a aplicar. En caso de no serles notificado su horario se entenderá como el establecido para oficinas y despachos, quedando eximidos de cualquier responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo.
9. Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo o vengán establecidas en su texto, así como cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

Artículo 7.- Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento

1. La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias, en los términos previstos en los apartados siguientes, deberán ser notificadas a los miembros e ir acompañadas del orden del día. El Secretario levantará acta de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.
2. Las sesiones ordinarias tendrán una periodicidad mensual. Se convocarán por la Presidencia debiendo incluir el orden del día de los asuntos a tratar. El plazo de esta se realizará, como mínimo, con 72 horas de antelación a la fecha de su celebración, excluidos días no laborables. La representación de las Secciones Sindicales presentes en la Comisión podrá proponer la inclusión de

asuntos en el orden del día, siempre que sean, al menos, dos de dichas Secciones.

3.- Las sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, a iniciativa de la Presidencia o a petición de, al menos, tres de las Secciones Sindicales presentes en la Comisión y deberán celebrarse, obligatoriamente, en un plazo máximo de 15 días desde que se promueva la petición. En caso de que el plazo venza en un día que coincida con una celebración de un Pleno municipal, se entenderá convocada al día hábil siguiente a este.

4. Los acuerdos serán adoptados siempre por consenso de las partes. En caso de que no hubiese acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano, que será nombrado de común acuerdo por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Dichos acuerdos se harán públicos a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento y por las Secciones Sindicales. El coste económico de dichas publicaciones será con cargo al Presupuesto Municipal.

5. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Acuerdo.

6. La Comisión nombrará un/a Secretario/a, a propuesta de la Presidencia, en la primera sesión que celebre tras la sesión constitutiva de la Corporación. El nombramiento deberá recaer en funcionario/a adscrito/a a la Dirección General de Personal. Tendrá como funciones la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, igualmente, levantará acta de lo tratado en las mismas y se encargará de preparar la documentación de los expedientes que se vayan a someter a esta Comisión y ponerla a disposición de los miembros para su estudio.

7. Para la constitución de la Comisión se exigirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical), bastando, en caso de no alcanzarse este quórum, la asistencia de un tercio en segunda convocatoria, media hora más tarde.

8. Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, quedando sujeta, además, a las normas establecidas en la L.O. 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como a lo establecido en el R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as.

Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

De acuerdo con la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Granada, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el art. 37.1 de la citada Ley 7/07, de 12 de abril, así como las que acuerden las partes.

La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito

de aplicación del presente Acuerdo con una antelación de dos meses a la aprobación de los presupuestos ordinarios, y ajustará el Capítulo I de su Presupuesto a los compromisos adquiridos previamente con el personal funcionario.

Artículo 9.- Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas.

Dependiendo de las Mesas Generales de Negociación, y por acuerdo de las mismas, podrán constituirse Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios/as públicos/as y a su número.

La competencia de las Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas se extenderá a los temas comunes al personal funcionario del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General respectiva, o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue.

CAPITULO II. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 10.- Organización del Trabajo

1. El Organigrama Funcional vigente en el Ayuntamiento de Granada es el instrumento de organización y división del trabajo distribuido entre las Areas y Servicios Municipales que el mismo comprende. Todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento correspondientes al Personal Funcionario, Laboral Fijo e Interino se integran en las distintas Unidades del Organigrama Funcional.

2. Con carácter general, la elaboración y modificación del Organigrama Funcional del Ayuntamiento, así como la localización física de los distintos Servicios y Areas es competencia de la Corporación, siempre que queden a salvo los mecanismos de control, participación y fiscalización propuestos en este Acuerdo.

CAPITULO III. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.- Planificación.

1. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Granada tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente acuerdo el Ayuntamiento de Granada aprobará un plan para la ordenación de sus recursos humanos, previa negociación, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal.

e) La provisión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Su desarrollo deberá estar concluido a 31 de diciembre de 2014.

Artículo 12.- Oferta de Empleo Público

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por ciento adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por el órgano municipal competente, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

4. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres % de los efectivos totales del Ayuntamiento de Granada.

La reserva del mínimo del 10% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

5. El Ayuntamiento de Granada adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 13.- Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino

1. Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, y tendrá derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspire a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

2. Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del pre-

sente Acuerdo se procederá al nombramiento de personal funcionario interino.

Es personal funcionario interino aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los/as titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del E.B.E.P., cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en la letra a) de este apartado las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 14.- Acuerdo de estabilidad laboral

Se mantendrán todos los programas de los diferentes servicios municipales que estuvieran vigentes a la entrada en vigor del presente acuerdo, con la dotación de personal existente a dicha fecha y como mínimo, durante la vigencia del mismo.

Se estudiará y negociará la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y, consecuentemente, la creación de plazas en plantilla, con relación a aquellos servicios o programas, financiados o no por otras Administraciones, que hayan supuesto el nombramiento de personal interino al amparo del art. 10.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 15.- Procesos selectivos.

Las propuestas de bases de procesos selectivos que se convoquen en ejecución de la Oferta de Empleo Público serán consensuadas por la Comisión Paritaria de Seguimiento, oída la Mesa Sectorial o Comisión Técnica correspondiente, y se elevarán al órgano competente para su aprobación. Los proyectos de bases antes aludidos se remitirán a las Secciones Sindicales quince días antes de ser sometidos a la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se establecerá un sistema de participación del personal municipal en los procesos selectivos.

Artículo 16.- Sistemas de Promoción

1. Se fomentará la promoción interna, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. El personal funcionario que acceda por el sistema de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes sobre los/as aspirantes que no procedan de este turno.

Artículo 17.- Relación de puestos de trabajo

1.- La relación de puestos de trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo que trata de armonizar las

necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo (organigrama funcional) y los recursos humanos disponibles (plantilla), la cual deberá contener los siguientes extremos:

a) Los puestos de trabajo de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral y eventual y la descripción concreta de sus funciones.

b) La denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico, detallado por los factores que correspondan a los mismos, y con expresa indicación de los puntos asignados por factor a cada puesto de trabajo.

2.- Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga y demás reglamentación concordante.

3.- La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la R.P.T.

4.- Tanto las modificaciones puntuales de la RPT, como su revisión total, deberán ser negociadas entre la Corporación y la Representación sindical.

Artículo 18.- Mesa Sectorial o Comisión Técnica de la R.P.T.

Se constituirá una Mesa Sectorial o Comisión Técnica de la R.P.T., que se encargará de todo lo concerniente a este instrumento de planificación, así como del reglamento de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 19.- Formación.

1. Se constituirá la Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación, que estará integrada por el Alcalde o Concej/a en quien delegue y personal técnico designado por éste, y representantes de las secciones sindicales con presencia en los órganos de representación unitaria.

2. La Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación se encargará de elaborar el Plan de Formación Anual, las normas de funcionamiento del mismo y los criterios que regirán para autorizar la asistencia a los cursos de formación que no se encuentren incluidos en dicho plan, entre los que deberá contemplarse la exigencia de relación entre las acciones formativas y las funciones que desempeñen los/as empleados/as públicos/as que las soliciten. Asimismo, entenderá sobre el programa o contenido de los cursos, la selección de profesorado y la evaluación de su ejecución.

3.- Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación, que se elaborará por la Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación y se aprobará por el órgano municipal competente. En él se contendrán todos los procedimientos, normas, criterios, y cuantas cuestiones sean relativas a formación, interna y externa, así como a cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento.

4.- La aplicación presupuestaria municipal denominada "Gastos de Formación", se incrementará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje en que lo haga la masa salarial correspondiente a las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, más la parte proporcional correspondiente a las plazas creadas en el periodo referido. Todo ello con independencia de las posibles subvenciones que

para este fin pudieran recibirse de otras Administraciones Públicas.

5.- La formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales se realizará preferentemente en horario laboral. A estos efectos, las horas destinadas a los cursos incluidos que en el Plan de Formación Continua Municipal que no correspondan a los específicos organizados por el Cuerpo de la Policía Local, Servicio Extinción de Incendios, Direcciones Generales Municipales y Prevención de Riesgos Laborales, serán hasta un máximo de 60 en horario laboral.

6.- La formación específica de los colectivos de Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios se realizará por las respectivas Academias u órganos similares que tengan asignadas dichas competencias.

Los Reglamentos que se elaboren para regular el funcionamiento de estos órganos deberán coordinarse con el previsto en el apartado 3º, a través de la Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación.

Estos colectivos podrán participar en las acciones formativas de carácter general organizadas dentro del Plan de Formación Continua, en aquellas materias que no sean específicas de estos cuerpos, y siempre de acuerdo con las necesidades del servicio, por las especiales circunstancias en que se presta.

Igualmente, el resto del personal municipal podrá participar en las acciones formativas de aquéllos, en las materias que puedan ser de interés para el servicio al que pertenezcan.

Se realizarán dentro del Plan de Formación Continua municipal acciones destinadas específicamente a capacitar al personal para el desempeño de puestos en segunda actividad.

7.- Se podrá constituir una Comisión, en la forma que el Reglamento prevea, así como determinar las materias a tratar por la misma, para aquellos asuntos que por su importancia o urgencia no deban ser sometidos a la Mesa Sectorial o Comisión Técnica de Formación

CAPITULO IV. DERECHOS RETRIBUTIVOS

Artículo 20.- Retribuciones Básicas

1. Son retribuciones básicas del personal funcionario el Sueldo y los Trienios, así como los componentes de ambos incluidos en las Pagas Extraordinarias. Su importe será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 21.- Niveles de Complemento de Destino

Los niveles de complemento de destino serán los que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

Artículo 22.- Complemento Específico.

1. El complemento específico será el que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

2. El exceso del Cómputo Anual Horario establecido en el art. 34 para el Cuerpo de la Policía Local será retribuido en el complemento específico con una cantidad de 1.930,99 euros anuales para el 2013, que se incrementará en el porcentaje que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as en los años sucesivos.

3. El exceso del Cómputo Anual Horario establecido en el art. 35 para el Servicio de Extinción de Incendios

será retribuido en el complemento específico con una cantidad de 3.217,20 euros anuales para el 2013, que se incrementará en el porcentaje que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as en los años sucesivos.

Artículo 23.- Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el personal funcionario desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. A tal efecto se establecerá un sistema de evaluación del rendimiento, que se negociará en la Mesa Sectorial o Comisión Técnica creada al efecto.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios/as de la Corporación como de los/as representantes sindicales.

Artículo 24.- Otros Complementos.

El Complemento Personal Transitorio (C.P.T.), seguirá el régimen establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación de desarrollo.

Artículo 25.- Servicios Extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Los Servicios Extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y siempre se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional de la Dirección General o Servicio.

3. Su compensación será siempre económica y se abonará en el trimestre siguiente al mes de su realización. A petición del interesado/a la compensación podrá ser en descansos en las fechas que este solicite y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

4. Se fija el horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario desde las 22,00 hasta las 7,00 horas.

5. El cómputo general para la compensación horaria por trabajo efectivo será:

a. Cualquier fracción horaria superior a quince minutos, se computará como una hora.

b. Por cada hora en jornada laboral diurna de 7:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes, dos horas.

c. Por cada hora en jornada laboral nocturna de 22:00 a 7:00 horas de lunes a viernes, dos horas y media.

d. Por cada hora en domingos y festivos, dos horas y media.

6. Los trabajos deberán ser propuestos a la Concejalía Delegada de Personal con carácter previo a su realización y con la antelación suficiente para proceder a su estudio y, en su caso, autorización, conforme a los criterios exigibles, y serán tramitados de conformidad con el procedimiento establecido por esta, teniendo en cuenta que la compensación horaria debe producirse en un plazo máximo de doce meses desde la realización de los servicios.

7. Los expedientes administrativos que se originen como consecuencia de la realización de estos servicios

extraordinarios estarán a disposición de los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

8. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no excedan de 10 horas en una misma jornada, excepto en las elecciones y otros casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas.

Artículo 26.- Servicios Extraordinarios y Planificación de recursos Humanos.

La cantidad que se haya destinado en el ejercicio anterior para estos servicios se tomará como referencia para el estudio de la planificación de los recursos humanos.

Artículo 27.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal que, por estructuración de su jornada laboral, comience esta los días 24 y/o 31 de diciembre, tendrá derecho a una indemnización por razón del servicio por importe de 150 euros/día, previo Visto Bueno de la Delegación de Personal. Durante la vigencia del presente Acuerdo, se estudiará la cuantía a satisfacer del personal que realice más de un turno de trabajo en los citados días.

2. La asistencia a juicios (vista oral, exámenes forenses y ratificaciones), cuando no sea posible dentro del horario de servicio, dará lugar al devengo de una indemnización por razón del servicio equivalente a 72,95 euros, atendiendo siempre al turno de trabajo de adscripción. El personal podrá optar entre la anterior indemnización, la compensación de una jornada de trabajo por cada dos asistencias a juicio, o de ocho horas de descanso inmediatamente anteriores a la hora de celebración del juicio, si este fuese en horario mañana.

3. Con motivo de la prestación del Servicio Contra Incendios a los municipios incluidos dentro del ámbito de actuación del Consorcio Provincial, y mientras se mantenga la citada prestación fuera del término municipal de Granada, se retribuirá mensualmente a cada componente de la plantilla del servicio con una cantidad que, para el año 2013, será de 132,77 euros mensuales. Esta cantidad podrá revisarse en función de las características de la prestación del servicio en cada momento y se incrementará para años sucesivos en el mismo porcentaje que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado para los conceptos retributivos del personal funcionario. Esta cantidad se revisará anualmente en función de la aportación del citado Consorcio, sin que pueda contravenir las disposiciones que en el respectivo ejercicio económico se dicten sobre retribuciones.

Artículo 28.- Dietas de viaje.

El personal funcionario, laboral y eventual de la Corporación percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/02 de 24 de mayo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores.

Artículo 29.- Abono de Haberes.

Por el órgano competente se gestionará con entidades bancarias el abono de haberes del personal de este Ayuntamiento, con el objeto de obtener préstamos a bajo interés; todo ello a voluntad de los/as interesados/as y sin ningún coste para los/as afectados/as.

Artículo 30.- Fecha de Incremento Salarial.

Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los Presupuestos Genera-

les del Estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación.

Anualmente, se revisarán las retribuciones del personal municipal, al menos en un porcentaje igual que el que determine el IPC anual, siempre que las disposiciones legales sobre la materia no lo impidan.

CAPITULO V. DESTINO, JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 31.- Destino.

A todos/as los/as empleados/as municipales se les asignará por escrito un único destino funcional, en el que han de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde van a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito.

Artículo 32.- Jornada Laboral.

1.- La jornada de trabajo de todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del actual Acuerdo se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca, adaptando éste a las necesidades de los distintos Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones.

2.- Al personal de Servicios Especiales se le estructurará el horario en jornada continuada y/o en turnos de mañana, tarde y noche. Esta estructuración será estudiada e informada por la Comisión Paritaria de Seguimiento. Las estructuraciones horarias se realizarán a principios de año y cualquier modificación se someterá a la citada Comisión Paritaria de Seguimiento del presente acuerdo.

3.- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal de oficinas será de 8,30 a 14,30 horas, de lunes a viernes, compensándose la diferencia hasta el horario obligado diariamente al comienzo de la jornada entre las 7,00 y las 8,30 horas o al final de esta, entre las 15,00 y las 21,00 horas, siempre que el servicio lo permita.

4.- El personal al que le resten 36 meses o menos para cumplir la edad de jubilación establecida en cada momento por la legislación vigente vendrá obligado a realizar el horario fijo de trabajo en su jornada laboral.

5.- Para el personal de oficinas y asimilados se establecen la siguientes reducciones horarias:

- En Semana Santa, así como en la semana del Corpus, el horario será de 8 a 14,30 horas, salvo el miércoles de esta que el horario será de 8 a 12 horas.

- Para las jornadas comprendidas entre el 1 de junio y el 15 de septiembre, el horario será de 8 a 14 horas. El horario fijo será entre las 9,00 y las 14,00 horas.

6.- Durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, considerada como trabajo efectivo, que se disfrutará en la de mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la Jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento.

7.- Los sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

8.- El personal municipal con horario de oficinas o asimilados, podrá solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a) Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 16 años o personas con discapacidad,

así como un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita, salvo el personal del servicio de extinción de incendios y del cuerpo de la policía local, que se estudiará en casos excepcionales. En caso de discrepancia en su concesión se dirimirá por la Dirección General de Personal.

Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

a) Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad, trastornos de aprendizaje o de conducta tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento, o para acompañarlo, si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Art. 33. Jornada Cuerpo de Policía Local

El Cómputo Anual Horario del Cuerpo de la Policía Local es igual al del resto del personal del Ayuntamiento incrementado en 80 horas, reales y efectivas en su conjunto, que serán retribuidas conforme a lo establecido en el artículo 22.2.

El número máximo de jornadas laborales a realizar dentro de los turnos estructurados de trabajo será como máximo 6, debiéndose, en tal caso, descansar al menos 48 horas seguidas.

Art. 34. Jornada del Servicio de Extinción de Incendios.

El Cómputo Anual Horario del Servicio de Extinción de Incendios es igual al del resto del personal del Ayuntamiento incrementado en 155,25 horas, reales y efectivas en su conjunto, que serán retribuidas conforme a lo establecido en el artículo 21.3.

Este horario se realizará en turnos de trabajo de 24,25 horas efectivas por 95,75 horas de descanso de forma cíclica y estructurada.

Art. 35.- Jornada de otros colectivos de servicios especiales.-

A propuesta del Servicio correspondiente, se podrá establecer un cómputo anual horario mayor que el general, previa negociación, y con las compensaciones económicas a que pudiese dar lugar.

Art. 36. Vacaciones.

1. Conforme establece el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el personal municipal tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural al que correspondan. Gozará de este mismo derecho quienes están disfrutando de permiso de paternidad.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no haya transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de marzo del siguiente.

4. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

5. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

6. Dentro del primer trimestre del año, obligatoriamente, se elaborará por las Direcciones Generales, o asimiladas, el correspondiente Plan de Vacaciones de los respectivos servicios, que será remitido a la Delegación de Personal. A petición de interesado/a, este plan podrá cambiarse con el visto bueno de los/as mencionados/as responsables.

7. Para las vacaciones se establecerán turnos por meses en un sistema de rotación donde ningún funcionario/a sea discriminado por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base, en primer lugar, el acuerdo y, en segundo lugar, el sorteo.

8. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós jornadas de trabajo por año completo de servicio o de las jornadas que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuese menor.

El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de marzo.

Se podrá conceder hasta el 40% de los efectivos adscritos a cada cupo funcional (el resultado de aplicar este porcentaje se redondeará por exceso).

9. El personal del Servicio de Extinción de Incendios tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas

de siete turnos completos y efectivos de trabajo por año completo de servicio o de los turnos que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuese menor.

El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de marzo del siguiente. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de dos turnos de trabajo consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por el respectivo Servicio, habiendo de dejar entre período y período un mínimo de dos turnos de trabajo efectivo.

En caso de fraccionarse el período vacacional conforme al presente apartado, en los meses de julio, agosto y septiembre sólo se podrán disfrutar dos períodos de dos turnos cada uno, fijando el período restante para su disfrute fuera de los meses citados.

El personal adscrito al servicio de extinción de incendios dispondrá de un turno más de descanso de 24,25 horas, siempre que no disfruten de ningún día de vacaciones reglamentarias en los meses de enero, julio, agosto, septiembre y diciembre.

En los meses de julio, agosto y septiembre, los turnos correspondientes a días de vacaciones reglamentarias solo se podrán disfrutar por meses naturales. En este caso, si los turnos concedidos no alcanzan los siete establecidos en el presente acuerdo, los restantes deberán ser tomados fuera de los meses citados.

10. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, al menos diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 15 de junio al 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos. El resto de días de vacaciones se podrán disfrutar sin período mínimo alguno, siempre y cuando el servicio lo permita, sometándose a la Delegación de Personal para su Visto Bueno si no existiese acuerdo.

Los días por asuntos particulares se podrán sumar al período vacacional.

11. Cualquier exceso en vacaciones o días de descanso que se dé en cualquier colectivo se llevará a efecto siempre que no suponga incremento en retribuciones por servicios extraordinarios, con un seguimiento al respecto y su desaparición en cuanto supongan dicho incremento.

Art. 37. Permisos.-

1. Los funcionarios municipales tendrán los siguientes permisos:

a) Por asuntos particulares, tres días al año.

Supeditado a las necesidades del servicio, se podrá conceder este permiso a los miembros del Cuerpo de la Policía Local, hasta el 40% de los efectivos reales adscritos en cada momento a cada cupo funcional (el resultado de aplicar este porcentaje se redondeará por exceso).

El disfrute de los días de asuntos particulares que correspondan a los miembros del Servicio de Extinción de Incendios, supeditado a las necesidades del servicio, se podrá realizar en los siguientes turnos:

- Entre las 8:45 y las 15:50 horas.

- Entre las 15:50 y las 22:55 horas.

- Entre las 22:55 y las 9,00 horas.

b) Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución, en períodos mínimos de 5 días.

c) El personal municipal que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización de la Delegación de Personal. Este permiso no podrá solicitarse por el personal de carácter temporal.

d) Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos en edad infantil.

1. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar.

El concepto enfermedad comprende:

a) Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.

b) El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

c) Aquellas enfermedades, en que sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

d) Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

Los días que corresponden por este permiso son:

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 3 días hábiles, 5 si es en distinta.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: Cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 2 días hábiles, 4 si es en distinta.

La referencia a localidad se entenderá que es el municipio de Granada.

El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio.

2. Permiso por enfermedad infecto-contagiosa, que curse con un proceso que impida la asistencia al centro escolar o que requiera la atención de padre, madre o tutor en el domicilio, de hijos e hijas en edad infantil: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

e) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal:

- Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las

funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

- Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

g) Por razones de formación:

- Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.

- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Para los funcionarios adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Policía Local, se concederá el turno inmediato anterior, si este fuese el nocturno, siempre que se igualen o superen los servicios mínimos establecidos.

- Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

Este permiso se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento de Formación en vigor para cada momento.

h) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas. En este caso, deberá preavisarse a la Administración con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

i) Por lactancia de hijo/a menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

j) Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

k) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

k) bis) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

k) ter) Jornada reducida por interés particular

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las características del servicio, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

l) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un/a titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

En todo caso, solo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

m) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, así como la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

n) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, quince días.

Los permisos recogidos en los apartados 1. a), b), c) e), y n) se solicitarán con una antelación mínima de tres días hábiles, y de dos días hábiles el regulado en el apartado 1. f). Transcurrido igual plazo desde su presentación se entenderán concedidos, a excepción de aquéllos a los que les corresponda una regulación concreta conforme al presente Acuerdo o por su legislación específica, y salvo casos de urgencia sobrevenida debidamente justificada.

La Comisión Paritaria de Seguimiento decidirá sobre casos excepcionales que se planteen.

Artículo 38.- Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral.

1.-El personal tendrá derecho a los siguientes permisos por motivos de conciliación:

a. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor

podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del/la hijo/a o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del/la segundo/a, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del/la funcionario/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los/as interesados/as, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c. En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso correspondiente, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales

d. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de hijo/a: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Dicho plazo será de veinte días naturales cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, así mismo, en los supuestos en los que la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%, o bien, que el hijo nacido, adoptado o menor acogido tuviera una disparidad en tal grado igual o superior.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y d el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

e. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

f. Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la funcionario/a ten-

drá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/la hijo/a menor de edad afectado/a por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios/as de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la funcionario/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

La acumulación de este permiso en jornadas completas se regirá por la normativa reglamentaria que desarrolle este precepto.

2. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro u hospitalización del recién nacido, en los supuestos de parto o adopción y por cuidado de hijo/a menor de doce meses, dentro de su jornada, corresponderá al personal afectado, quien deberá preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

Artículo 39. Otros días de Descanso.

Los días 24 y 31 de diciembre, jueves y viernes de Semana Santa, y jueves y viernes del Corpus permanecerán cerradas las oficinas públicas municipales, a excepción de las oficinas de Registro General, que permanecerán abiertas aquellos días que en el calendario laboral sean considerados como días hábiles. A estos efectos, los sábados tendrán la consideración de festivos.

El calendario laboral incorpora dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

CAPITULO VI. MEJORAS SOCIALES

Artículo 40. Gabinete de atención al personal.

En el Ayuntamiento de Granada existirá un Gabinete de Atención al Personal, dotado con los medios profesionales adecuados, que asesorará en todas aquellas situaciones personales, familiares y laborales, que por su complejidad necesiten una intervención técnica.

Se fomentarán medidas tendentes a mejorar las relaciones interpersonales de los empleados públicos, entre las que se encontrará el denominado "banco del tiempo".

Artículo 40.Bis. Plan de Igualdad

Se elaborará un plan de igualdad para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, que contendrá medidas para asegurar en el Ayuntamiento la igualdad de trato y de oportunidades y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Este plan fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Artículo 41.- Percepciones por Baja, Accidente o Enfermedad.

1.- En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, se reconocerán al personal los siguientes complementos retributivos:

- Durante los tres primeros días, un 50% de las retribuciones normalizadas que se vinieran percibiendo el mes anterior al de producirse la incapacidad.

- Desde el día cuarto al vigésimo, ambos inclusive, un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las citadas retribuciones.

- A partir del día vigésimo primero, una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Podrá alcanzarse el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedad grave, en los términos previstos en el Decreto de Alcaldía de 9 de octubre de 2012.

2.- En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, la prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el personal en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Artículo 42. Programa de Acción Social.

Anualmente, el Ayuntamiento de Granada convocará un Programa de Acción Social, destinado al personal municipal, y dotado con 900.000 euros para 2013. Esta cantidad se incrementará, al menos, en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, según la norma que se apruebe anualmente.

Artículo 43.- Asistencia Letrada.-

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a través de los servicios municipales con tales competencias

a los trabajadores/as que la soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que no sea contraria a los intereses generales ni a los Municipales, así como la representación procesal, cuando sea necesaria. En aquellos casos concretos en que circunstancias muy específicas lo aconsejen, y siempre previa petición debidamente motivada del/la interesado/a, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por letrado/a distinto/a, previo estudio por el servicio correspondiente.

Artículo 44.- Seguro de Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento tiene contratado un seguro de responsabilidad civil para todo el personal municipal. En el caso de que se establezca franquicia, ésta será asumida por la propia Corporación.

Artículo 45.- Anticipos Reintegrables.

1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 3.000,00 euros (previa justificación y posterior comprobación). Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 30 mensualidades, sin interés.

2. A tal efecto, se adoptarán por la Tesorería las medidas necesarias para que se incremente el fondo destinado a estos anticipos.

3. El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedara menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originara su cese, reintegrará el anticipo en tal periodo, y no les será de aplicación el plazo previsto en el apdo. 1.

4. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

5. Por la Comisión Paritaria de Seguimiento se establecerán los criterios técnicos objetivos para establecer el orden de prioridades en la concesión de estos anticipos.

6. Independientemente de estos anticipos, el órgano que corresponda llevará a cabo las gestiones oportunas para concertar anticipos similares con entidades bancarias.

CAPITULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 46. Prevención de accidentes laborales.

1. El Ayuntamiento de Granada, preocupado por la alta siniestralidad laboral que sufre nuestra sociedad, se compromete a colaborar con aquellas iniciativas institucionales o sociales que puedan favorecer una disminución de aquélla.

2. Dentro de su ámbito de competencias, exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y, especialmente, contratistas de obras, el cumplimiento del mandato legal según el cual debe contarse con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

Artículo 47. Comité de Seguridad y Salud Laboral.

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de adaptación de la legislación de riesgos laborales a la Administración General del Estado. (BOE 1 de agosto de 1998):

1. El Comité de Seguridad y Salud Laboral, que será único para todo el Ayuntamiento, es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de Prevención de Riesgos.

2. La designación de los/as Delegados/as de Prevención a los que hace referencia la Ley 31/95, de 8 de noviembre, será realizada por los representantes de los/as trabajadores/as de entre la totalidad de la plantilla. Para la realización de sus funciones, dispondrán de un crédito horario de 40 horas, sin que pueda computarse éste a cualquier otro efecto.

3. Los/as representantes de los/as empleados/as públicos en el Comité de Seguridad serán la totalidad de Delegados/as de Prevención del personal funcionario y laboral existente en el Ayuntamiento de Granada.

4. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral participarán, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as sindicales, los/as asesores/as sindicales y los/as responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

5. El Comité de Seguridad y Salud Laboral se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

6. El Comité de Seguridad y Salud Laboral adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Artículo 48. Seguridad y salud laboral.

1.- En lo referente a seguridad y salud laboral, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

2.-En cumplimiento del art. 20 de la mencionada Ley, los actuales planes de emergencias se actualizarán cuando sea preciso, y se redactarán nuevos planes en las nuevas instalaciones.

La Dirección General de Prevención de Riesgos Laborales elaborará un calendario de implantación de dichos planes. Asimismo, realizará una labor permanente de divulgación, información y formación en materia de planes de emergencia.

Todo el personal afectado y, especialmente, el designado como responsable en la aprobación de los planes de emergencia, está obligado al cumplimiento de los mismos.

Artículo 49. Reconocimiento médico.

1. Reconocimientos voluntarios: El personal municipal podrá solicitar que se le efectúe un reconocimiento médico por los servicios médicos de la Dirección General de Organización y Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de que los resultados tengan incidencia laboral, se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud Laboral para que adopte las medidas oportunas.

2. Reconocimientos obligatorios: El Comité de Seguridad y Salud Laboral, a propuesta de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales, propondrá frecuencias de reconocimientos médicos y psico-sociológicos para colectivos concretos.

3. Si, como consecuencia del reconocimiento, se descubriese en algún/a trabajador/a incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, se realizará una evaluación por la Dirección General de Organización y Prevención de Riesgos Laborales. En función del resultado de la misma, la Corporación decidirá, bien la adaptación del puesto de trabajo, bien, de mutuo acuerdo con el/la empleado/a, procurará destinarlo/a a otro puesto de trabajo, de similar nivel profesional, para el que estuviese capacitado y no

fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes íntegros que viniera percibiendo

4. En caso de conflicto, intervendrá como mediadora la Comisión Paritaria de Seguimiento, que analizará y propondrá las posibles soluciones.

Artículo 50.- Servicios Médicos de Empresa.

1. El Ayuntamiento dispondrá de los Servicios Médicos de empresa que necesite para atender al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo. Estos servicios contarán con:

a) Consultorio apropiado, para cumplir su labor, al menos en el horario regular de trabajo.

b) Material necesario a juicio de los/as facultativos/as, para el desempeño de su labor, así como para la reposición en los botiquines de primeros auxilios, instalados en cada centro de trabajo.

2. Cada centro o dependencia dispondrá de un botiquín de urgencias dotado con el material mínimo necesario, así como de una relación del mismo, a criterio de los/as médicos/as de empresa. Los Servicios Médicos visitarán periódicamente las dependencias municipales para verificar la correcta dotación del botiquín. Se designará un/a responsable a efectos de la supervisión del material contenido en el botiquín, de conformidad con la relación que debe acompañar al mismo. Dicho/a responsable deberá ser un/a empleado/a del servicio donde esté ubicado el botiquín.

Artículo 51. Lugar de trabajo salubre y seguro.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno.

2. Esas condiciones dignas son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Granada se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales y sobre accesibilidad, así como las medidas de protección contra incendios, en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo.

4. Igualmente se compromete a acondicionar progresivamente los lugares de trabajo existentes de acuerdo con la normativa arriba citada.

Artículo 52. Útiles de Trabajo, Vestuario y Equipamiento.

1. Una vez creadas las comisiones de compras y materiales de las distintas Áreas y colectivos de servicios especiales municipales (Policía, Extinción de Incendios, Operarios/as, etc.), por la Dirección General de Personal se dará conocimiento de las nuevas incorporaciones de personal con tiempo suficiente para dotar del material de trabajo y vestimenta reglamentaria a los/as trabajadores/as.

2. La Dirección General de Personal pondrá en conocimiento de la Dirección General de Organización y Prevención de Riesgos Laborales las incorporaciones de personal que se produzcan, con indicación del puesto de trabajo y destino, a efectos de que por esta última se lleve a cabo la evaluación y, en su caso, dotación de Equipos de Protección Individual, a los/as empleados/as que lo precisen.

3. Es responsabilidad del/la trabajador/a el adecuado uso y conservación del material entregado.

4. En los presupuestos municipales figurará consignación suficiente para dar cumplimiento a lo señalado en los apartados anteriores.

5. La Corporación se compromete a suministrar dicho material (vestimenta y equipos) en los períodos invernales y estivales para evitar desajustes.

CAPITULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 53. Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano unitario de representación del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo.

2. La Junta de Personal dispondrá de un local, equipos informáticos, fotocopiadora, mobiliario adecuado y material de oficina en las dependencias municipales para su uso exclusivo.

3. La Delegación de Personal y los representantes de la Junta de Personal, presidencia y secretaria, mantendrán, al menos, una reunión mensual para tratar los asuntos que, por ambas partes, se presenten.

Artículo 54. Competencias de la Junta de Personal.

1. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones en su ámbito:

a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los/as Delegados/as de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados/as para iniciar, como interesados/as, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 55. Garantías de los/as Representantes de los Trabajadores y Delegados Sindicales.

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable, los miembros de la Junta de Personal, Comité de Laborales y los/as Delegados/as Sindicales, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia de la Junta de Personal y Comité de Laborales en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a alguno/a de sus miembros o Delegados/as Sindicales.

2. Expresar individual o colectivamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera

de su representación, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, pudiendo publicar y distribuir las comunicaciones de interés profesional, laboral, social, etc.

3. No ser discriminado/a por el desempeño de su representación en su promoción económica o profesional.

4. Disponer, hasta un máximo de 40 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de sus retribuciones, advirtiendo previamente al Jefe de su Unidad de su uso.

5. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal podrán acumularse las horas disponibles de los miembros de la Junta de Personal y Comité de Laborales, en uno/a o varios/as de sus componentes, pudiendo quedar éstos relevados de su trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. De igual forma, por comunicación a la Jefatura, podrá retirárseles dicha acumulación.

6. Inamovilidad de su puesto y centro de trabajo durante el período de su representación y hasta un año después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa del/la interesado/a.

Artículo 56.- Obligaciones de la Junta de Personal y de la Corporación.

1. La Corporación y la Junta de Personal quedan obligadas a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo.

2.- La Junta de Personal se obliga expresamente a:

a) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/as trabajadores/as.

b) Guardar sigilo, individual o colectivamente, de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.

c) Notificar a la Corporación cualquier cambio de sus miembros que se produzca.

Artículo 57. Las Secciones Sindicales.

Todos los/as trabajadores/as tendrán derecho a constituir Secciones y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, y normas de desarrollo.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a. Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los/as trabajadores/as municipales y plantearlas ante Junta de Personal y Comité de Laborales, o ante la Corporación.

b. Convocar Asambleas, en la forma establecida en el art. 60 de este Acuerdo.

Artículo 58. Derechos de las Secciones Sindicales.

Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos:

a. A disponer de un local, con el mobiliario adecuado, los equipos informáticos y el material fungible, dentro de las Dependencias Municipales para su uso exclusivo.

b. A tabloneros de anuncios, en los distintos centros y dependencias donde preste sus servicios el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, donde poder exhibir sus comunicaciones y avisos.

c. Hacer propaganda de sus alternativas y posiciones en materia sindical, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance.

d. A disponer de tres Delegados/as Sindicales, en caso de haber obtenido al menos el 10% de votos en las elecciones a Junta de Personal, y uno/a en caso contrario, de

conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Estos Delegados Sindicales dispondrán de un máximo de 40 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente a los/as Jefes/as de las correspondientes Unidades del uso de dichas horas. Los/as Delegados/as Sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal.

e. Acceso informático, a través de Intranet o sistema que se establezca, a datos referidos al personal municipal, en lo que legalmente tengan reconocido los/as representantes sindicales, y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

f. Los miembros de las Secciones Sindicales dispondrán de un crédito de 36 horas anuales, para celebrar reuniones de la Sección Sindical en horas laborales.

g. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, podrán acumularse las horas disponibles de los/las Delegados/as de una misma Sección Sindical en uno o en varios de éstos.

h. A tramitar las comunicaciones postales a sus afiliados/as y órganos del Sindicato mediante el franqueo concertado.

Artículo 59.- Convocatoria de Asambleas.

1. Están legitimados/as para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/as Delegados/as Sindicales:

a. Los/as Delegados/as de Personal.

b. Las Juntas de Personal.

c. Los Comités de Empresa.

d. Los/as empleados/as públicos/as de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40 % del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los/as convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

3.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales, de las que 18 se consignarán a las Secciones Sindicales y el resto a la Junta de Personal y Comité de Laborales.

c) Comunicar por escrito su celebración con antelación de 2 días hábiles, debiendo indicar día, hora y lugar de celebración, y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

4.- Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estimen la Junta de Personal y/o Comité de Laborales, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los trabajadores/as.

5.- Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión, siempre que ésta tenga lugar dentro de la jornada de trabajo y/o dentro de las Dependencias Municipales, el Presidente/a de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin más requisitos.

Artículo 60.- Facilidades Económicas y de Gestión de la Junta de Personal

La Corporación sufragará todos los gastos que se ocasionen en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 61.- Respeto a la dignidad de los empleados/as municipales.

1. El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida, entre éstas, la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

2. Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el de tipo sexual, tendrán la consideración de falta muy grave. A tal efecto se elaboraran protocolos de actuación para prevenir, evitar y sancionar estos hechos.

CAPITULO IX. POLITICA SOCIO-LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 62. Política socio-laboral del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Granada, sensible a la necesaria mejora de las condiciones socio-laborales de los trabajadores y las trabajadoras de sus organismos autónomos, se compromete durante la vigencia del presente Acuerdo a promover acuerdos tendentes a homogeneizar las condiciones laborales existentes en el Ayuntamiento de Granada y sus entidades públicas dependientes.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc. aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Acuerdo puedan suscribirse vincularan directamente a las partes, de conformidad con lo establecido en el art. 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

El nombramiento de Instructor/a y Secretario/a de los expedientes disciplinarios recaerá en funcionario/a perteneciente al grupo, o subgrupo en su caso, igual o superior al del/la inculpado/a, según los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/07, de 12 de abril, y preferentemente adscrito a servicio o unidad distinta de éste, salvo legislación específica en la materia.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA

Los derechos de las secciones sindicales serán los actualmente reconocidos, sin que resulte de aplicación el apartado d del art. 59 hasta la celebración de las elecciones sindicales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Acuerdo, que se concibe como un todo indivisible, integrado y refundido con los artículos que no han sido modificados. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que las diferentes partes del mismo no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo Regulador de las Relaciones entre el Ayuntamiento de Granada y el Personal Funcionario a su servicio entrará en vigor el día 1 de mayo de 2013 de acuerdo con lo dispuesto en el art. 38.3 del Estatuto Básico del empleado público, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el anterior acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en los términos expresados en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente a derecho.

Granada, 26 de abril de 2013.-El Alcalde, fdo.: José Torres Hurtado.

NUMERO 4.091

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Expediente de contratación para la explotación del bar-cafetería "Fuencaliente"

EDICTO

D. José María Martínez Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar, Granada,

HACE SABER: Que por resolución de fecha 25/04/2013 se aprobó el expediente de contratación para la explotación del bar-cafetería ubicada en las instalaciones de "Fuencaliente".

1) Entidad adjudicadora: Excmo. Ayuntamiento de Huéscar.

2) Procedimiento: abierto y tramitación urgente.

- Criterios de adjudicación: varios criterios de adjudicación.

- Objeto: la explotación del Bar-Cafetería ubicado en las instalaciones de Fuencaliente.

- Lugar y horario de presentación de las ofertas: Registro General de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- Garantías Provisional: No se exige.

- Definitiva: 5% del importe de la adjudicación (IVA excluido).

- Canon: 1.500 euros.

- Duración del Contrato: 1 año, prorrogable.

3) Plazo de presentación: 15 días naturales desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP y en el perfil del contratante.

a) Documentos a presentar.- El pliego de cláusulas administrativas podrán solicitarlo en el Ayuntamiento de Huéscar, así como en el perfil del contratante.

b) Lugar de presentación:

Dependencia: Registro General del Ayuntamiento.

Domicilio: Plaza Mayor, 1.

Localidad: Huéscar. 18830.

Teléfono: 958 740036. Fax: 958 740061.